



คู่มือสำหรับประชาชน

เรื่อง

การรับลงทะเบียนเรียนระดับบัณฑิตศึกษา

หลักสูตรนานาชาติ

โดย ฝ่ายการศึกษานานาชาติ
สำนักบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	งานรับลงทะเบียนเรียนให้แก่ศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายการศึกษานานาชาติ สำนักบัณฑิตศึกษา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : ฝ่ายการศึกษานานาชาติ สำนักบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช อาคารวิชาการ 3 ชั้น 2
9/9 หมู่ 9 ถ.แจ้งวัฒนะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด
จ.นนทบุรี 11120
โทร. 0 2504 7556-7, โทรสาร 0 2503 2660
E-mail address: international.ogs@stou.ac.th
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.30-16.00 น.

ความเป็นมา: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีนโยบายเปิดการเรียนการสอนหลักสูตรนานาชาติ ระดับบัณฑิตศึกษา ฝ่ายการศึกษานานาชาติ สำนักบัณฑิตศึกษา จึงมีหน้าที่ให้บริการแก่ นักศึกษา คณาจารย์ ผู้สนใจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่างๆของหลักสูตรนานาชาติ และให้การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนแก่หลักสูตรนานาชาติ โดยภารกิจหลักของฝ่ายการศึกษานานาชาติ คือ การให้บริการด้านงานทะเบียนบัณฑิตศึกษาในด้านต่างๆตั้งแต่ การรับสมัครนักศึกษาใหม่ การลงทะเบียนเรียน การให้บริการด้านงานทะเบียนระหว่างการศึกษา การจัดสอบและประมวลผลการศึกษา และการจบการศึกษา

การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ)

❖ การให้บริการเกี่ยวกับงานลงทะเบียนเรียน หลักสูตรนานาชาติ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิลงทะเบียนเรียน วิธีการและเงื่อนไขการลงทะเบียนเรียน
ผู้มีสิทธิขอใช้บริการ และขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิลงทะเบียนเรียน

- 1) เป็นผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ ของสาขาวิชา
- 2) เป็นนักศึกษาที่สอบผ่านตามเกณฑ์การศึกษาในภาคการศึกษาต่างๆ และได้รับผลการประเมินตรงตามข้อกำหนดของหลักสูตร

2. วิธีการและเงื่อนไขการลงทะเบียนเรียน ในแต่ละภาคการศึกษา

ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ จะได้รับการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของแต่ละภาคการศึกษา และรายการค่าใช้จ่ายที่นักศึกษาต้องชำระผ่านทางอีเมล ก่อนถึงกำหนดวันเปิดรับลงทะเบียนเรียนวันแรก 1-2 สัปดาห์ นักศึกษาจะต้องดำเนินการขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน ตามวิธีการและเงื่อนไขต่อไปนี้

2.1) นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียน โดยการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าใช้จ่ายต่างๆในแต่ละภาคการศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

กรณีที่เกิดกำหนด นักศึกษาผู้ลงทะเบียนเรียนต้องรับผิดชอบ **ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนล่าช้า** ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งอยู่นอกเหนือจากอัตราค่าลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น

2.2) ชำระค่าลงทะเบียนเรียน ในแต่ละภาคการศึกษา โดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ธนาคารบัญชีผู้รับโอน: กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขา อิมแพ็ค เมืองทองธานี

ประเภทบัญชี: ออมทรัพย์

ชื่อบัญชี: Sukhothai Thammathirat Open University (GRAD-INTER)

เลขที่บัญชี: 456-1-13352-2

ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ส่งกลับมาที่ฝ่ายการศึกษานานาชาติ

E-mail: <http://international.ogs@stou.ac.th>

2.3) นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนติดต่อกันทุกภาคการศึกษาปกติ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

กรณีมีความประสงค์จะขอลาพักการศึกษา ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา พร้อมกับหลักฐาน ผลการอนุมัติการลาพักการศึกษาจากสาขาวิชาส่งมาถึงผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา โดยทั้งนี้ ต้องชำระค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วย

3. ผู้มีสิทธิขอใช้บริการ

- ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ ของสาขาวิชา ให้เป็นนักศึกษาใหม่ของหลักสูตรนานาชาติ ระดับบัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- นักศึกษาปัจจุบันของหลักสูตรนานาชาติ ระดับบัณฑิตศึกษา ทุกสาย

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>1. แจกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษา ให้แก่ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกตามที่อยู่อีเมลที่ให้ไว้ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดวันลงทะเบียนตามปฏิทินการศึกษา ▪ ชุดวิชาที่เปิดสอน ▪ วันที่เปิดภาคเรียน ▪ รายการที่ต้องชำระเงินในการลงทะเบียน เช่น ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมแรกเข้า และค่าใช้จ่ายอื่นๆในแต่ละภาคการศึกษา ▪ รายละเอียด และช่องทางการชำระเงิน <p>(ระยะเวลาดำเนินการ 3 วันทำการ ภายหลังจากที่ได้รับแจ้งผลการคัดเลือก และเอกสารรับรองผลการพิจารณาจากสาขาวิชา)</p>	สาขาวิชา
<p>2. ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน</p> <p>(ระยะเวลาดำเนินการ 3 วันทำการ)</p>	กองคลัง
<p>3. แจกผลการลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษาทราบทางอีเมล</p> <p>(ระยะเวลาดำเนินการ 5 วันทำการ ภายหลังจากตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน)</p>	
<p>4. การออกบัตรประจำตัวนักศึกษา (ระยะเวลาดำเนินการ 30 วันทำการ ภายหลังจากวันเปิดภาคการศึกษา)</p>	ฝ่ายทะเบียนและ วัดผลบัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา
<p>5. แจกข้อมูล User name และ Password สำหรับการเข้าใช้งานในระบบการศึกษบบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (e-Learning) ให้แก่นักศึกษาทางอีเมล สำหรับนักศึกษาใหม่</p> <p>(ระยะเวลาดำเนินการ 7 วันทำการก่อนถึงกำหนดเปิดภาคการศึกษา)</p>	สำนักคอมพิวเตอร์
<p>6. การออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งให้แก่นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา (ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 30 วันทำการ ภายหลังจากวันเปิดภาคการศึกษา)</p>	1) กองคลัง 2) สำนัก คอมพิวเตอร์